

Принято:
Педагогическим советом
МБУ ДО ГО Заречный «Детская
художественная школа» протокол
№ 07
30.10.2023



Утверждено приказом
Директора МБУ ДО ГО Заречный
«Детская художественная школа»
№ 01-26/90 от 07.11.2023

Положение
об организации наставничества
в МБУ ДО ГО Заречный
«Детская художественная школа»

Заречный 2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации наставничества в МБУ ДО ГО Заречный «Детская художественная школа» (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», Уставом Школы.

1.2. Данное Положение определяет основные термины, цель и задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и ее результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Наставничество в общеобразовательной организации – разновидность индивидуальной учебно-воспитательной работы с преподавателями (молодыми специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного преподавателя (далее Наставник) по развитию у молодого специалиста (далее – Наставляемого) необходимых навыков и умений педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области предметной специализации и методики обучения и воспитания обучающихся в Школе.

2. Основные термины и определения

– Наставничество – универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

– Форма наставничества – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

– Программа наставничества – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию

взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

– Наставляемый – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

– Наставник – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

– Молодой специалист – гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет, имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

3. Цели, задачи и методы наставничества в Школе

3.1. Цель реализации наставничества в Школе является создание условий для раскрытия потенциала личности Наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Задачи наставничества:

– разработка и реализация мероприятий целевой модели наставничества;

– разработка и реализация программ наставничества;

– привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программах наставничества;

– инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;

– осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и преподавателей, участвующих в программах наставничества;

– проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;

– формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;

– обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации

целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

- ускорить процесс профессионального становления Наставляемого, способствовать успешной адаптации к корпоративной культуре в Школе;

3.3. Методы наставничества:

- интерактивный (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности Наставника;
- анализ практических ситуаций.

4. Организация программы наставничества в Школе

4.1. Наставничество в Школе осуществляется на основании приказа директора Школы.

4.2. Руководство деятельностью Наставников осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выбирает Наставника из наиболее подготовленных преподавателей по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- опыт воспитательной и методической работы;
- стабильные результаты в работе;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- системное представление о педагогической деятельности и работе

Школы;

- стаж педагогической деятельности не менее 5 лет по данному предмету.

4.3. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух Наставляемых.

4.4. Кандидатуры Наставников рассматриваются на заседании Педагогического совета, согласовываются с директором Школы и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждаются на заседании Методического совета.

4.5. Назначение Наставника производится при обоюдном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому Наставнику его будущих должностных обязанностей) Наставника и Наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации Педагогического совета приказом директора Школы с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении Наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

4.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников Школы:

- впервые принятыми специалистами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, прибывшими в Школу по распределению.
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- преподавателями, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- преподавателями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков по определенной дисциплине.

4.7. Замена Наставника производится приказом директора школы в случаях:

- увольнения Наставника;
- перевода на другую работу Наставника;
- привлечения Наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости Наставника и Наставляемого.
- Письменного заявления Наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причин)

4.8. За успешную работу Наставник отмечается директором Школы по действующей системе поощрения.

5. Результаты реализации программы наставничества в форме «Педагог – молодой специалист»

5.1. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.2. Показатели оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

5.3. Высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь Школы, усиление уверенности в собственных силах. Развитие личного творческого и педагогического потенциала показывает уровень результата реализации программы наставничества в Школе.

5.4. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве преподавателя в Школе;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения обучающихся в классах (группах) Наставляемого лица;
- отсутствие или сокращение числа конфликтов с преподавательским и родительским сообществами;
- рост числа материалов деятельности участников программы: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

5.5. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на начальном и конечном этапе реализуемого плана. Мониторинг проводится Наставником два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

6. Обязанности и права Наставника

6.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности Подшефного по занимаемой должности.

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учетом уровня педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- содействовать ознакомлению Наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов Школы;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного проведения занятий;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и методам работы, рекомендовать рабочие программы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;

- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать заместителю директора по УВР о процессе адаптации Наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и предоставлять анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

6.2. Наставник имеет право:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью Наставляемого;
- вносить предложения о применении к Наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения Наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда Наставляемого

7. Обязанности и права Наставляемого

7.1. Наставляемый обязан:

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные Наставником;
- внимательно и уважительно относиться к Наставнику и другим участникам наставнической группы;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

7.2. Наставляемый имеет право:

- вносить предложения в индивидуальный план программы наставничества;
- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к Наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к заместителю директора по УВР или к директору школы о замене Наставника.

8. Руководство работой Наставника, контроль работы Наставника

8.1. Организация работы Наставника и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по УВР,

8.2. Заместитель директора по УВР обязан:

- организовывать Педагогические советы для координации работы по разработке и реализации мероприятий целевой модели наставничества и программ наставничества;

- создавать необходимые условия для совместной работы Наставляемого и его Наставника;

- посещать отдельные уроки по предмету, иные мероприятия, организованные Наставником и Наставляемым;

- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Школе;

- определить меры поощрения Наставников.

9. Документы, регламентирующие наставничество

К документам, регламентирующим деятельность Наставников, относятся:

- настоящее Положение об организации наставничества в школе;

- приказ директора школы об организации наставничества;

- индивидуальный план работы Наставника на год;

- протоколы заседаний Педагогического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;

- отчеты Наставника, отчеты Наставляемого;

- отчет по результативности работы с молодыми специалистами.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение об организации наставничества является локальным нормативным актом Школы, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора Школы.

10.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

